



Titre Assistant·e de Direction

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 (Niveau V Européen), inscrit au RNCP (Code CPF : 327186/ RNCP : 34143).



OBJECTIFS

L'assistant de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise ou de la structure qui l'emploie. Il assiste la direction et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central. Il est en capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution.

Bloc de compétences 1 : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

Bloc de compétences 2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

Bloc de compétences 3 : Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques



MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Vous pouvez suivre un parcours flexible alternant des phases de face à face, en groupe ou des travaux à distance (vidéo-conférence, plateforme elearning, projets tutorés...).

PRÉ-REQUIS

Niveau Bac et/ou expérience professionnelle et phase de positionnement
Plus d'informations sur le site www.adrec-formation.fr



ÉVALUATION

"Les compétences des candidats (VAE ou issues de la formation) sont évaluées par un jury extérieur au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnel) , éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel) ;
- Des résultats des *évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- Il est possible de passer 1 ou plusieurs bloc(s) de compétences

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin. Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jours par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
En centre	630 h	630 h
Stage PAE	105 h	105 h
FOAD synchrone	h	h
FOAD asynchrone	30 h	30 h
Total	765 h	765 h

* Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

Sessions : Mars
Septembre

Lieux : Clermont-Fd
Lyon
Bordeaux
Paris

Voir le règlement intérieur

www.adrec-formation.fr/reglement-interieur

Centre accessible aux personnes reconnues travailleur handicapé pour toute précision merci de contacter le référent handicap à contact@adrec-formation.fr

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34143/>

TAUX DE RECOMMANDATION : 86% sur 2020

TAUX DE RÉUSSITE : 100 % sur tous nos centres en 2020

TAUX D'EMPLOI : 70% sur 2020

Programme mis à jour le 19/04/2021



FORMATION

Continue	Alternance	eLearning
- 6 mois	- 12 à 24 mois	- 6 à 12 mois
- Stage de 105h	- 1 à 2 jours par semaine	- Stage en option

BLOCS DE COMPETENCES

Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, il organise et coordonne les journées des dirigeants. Il optimise les procédures d'organisation et facilite les prises de décisions en construisant, dans les délais, des outils de pilotage efficaces. Il compile et consolide des données sous forme de reporting des activités ou des résultats. Vecteur de l'image de l'entreprise ou de la structure, il gère le traitement de la communication écrite et orale : il assure l'interface avec les interlocuteurs et collecte, analyse et diffuse l'information, tant à l'interne qu'à l'externe. L'assistant de direction participe également à différentes fonctions assurées par les dirigeants : il assiste le chef de projet dans la coordination et le suivi d'un projet, prend en charge l'organisation complète d'un événement et met en œuvre les opérations de communication liées à ces projets. Il assure un rôle de relais de la direction des ressources humaines (RH) en contribuant à la gestion du personnel.

Dans un contexte de plus en plus cosmopolite, la fonction d'assistant de direction requiert un niveau d'anglais permettant de communiquer avec spontanéité et aisance aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.

Le travail en réseau et les évolutions technologiques des outils de communication exigent une maîtrise des outils et applications numériques et une utilisation omnicanale des médias sociaux. L'assistant doit assurer de façon permanente une veille technologique et informationnelle pour rester opérationnel.

Préparation à l'épreuve (42 h compris dans les blocs de compétences)

Programme et dossier professionnel

- Présentation programme
- Rédiger son dossier professionnel (à remettre au jury)
- Temps Rédaction DP

Bloc de compétences 1

249 h

Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décisions

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(12h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 2

201 h

Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- Communiquer par écrit, en français et en anglais
- Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(12h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 3

210 h

Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication
- Organiser un événement
- Contribuer à la gestion administrative des RH

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(12h compris dans le bloc)

Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Gratuit

[e-learning](#)

[e-learning](#)

[e-learning](#)

PROGRAMME

Bloc 1 Bloc 2 Bloc 3

Programme et dossier professionnel (a présenter au jury)	42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La production de documents	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthode de rédaction	12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Word	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel	30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Internet et Gsuite	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Environnement entreprise & RH	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion, organisation et planification	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Collecte de l'information	6 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information Juridique	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Finance Base	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obligations légales	36 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rémunération	42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rupture contrat de travail	12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Recrutement	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ingénierie de la formation	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Management	30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Communication orale	36 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Réponse à appel d'offre	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Informations chiffrées de gestion	30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Projet de mise en application	54 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anglais	96 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)	60 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>